

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 01

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
PARROQUIAL
“SAN JUAN DE LA CRUZ DE LURIN”**

REGLAMENTO INTERNO

(R.I.)

(2024-2025)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°10-2025-SJC/UGEL 01

Lurín, 17 de febrero del 2025

Visto, los documentos que se adjuntan:

CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y D.S N° 011-2012-ED- y la Resolución Ministerial N°587-2023-MINEDU que aprueba el documento normativo "orientaciones para el desarrollo del año Escolar 2025 en instituciones Educativas y programas educativos de la educación básica, así como el enfoque de los derechos del niño y del adolescente .Todo ello orienta que la Gestión del Sistema Educativo Nacional es descentralizada, simplificada, participativa y flexible, lo cual debe ejecutarse en un marco de respeto a la autonomía pedagógica y de gestión que favorezca la acción educativa.

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el presente documento que garantizará la concreción de las acciones educativas en nuestra Institución Educativa y de conformidad a los dispositivos legales mencionados. Y que es necesario comunicar su lectura, aplicación a toda la Comunidad Educativa.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO 2024,2025 como Instrumento de Gestión del presente año lectivo de la Institución Educativa Privada Parroquial "San Juan de la Cruz de Lurín" de la jurisdicción de la UGEL 01.

Artículo 2.- REMITIR una copia de la presente Resolución a la UGEL 01, adjuntando el respectivo instrumento de gestión.

Artículo 3.-DIFUNDIR y aplicar a toda la comunidad educativa.

Regístrese y Comuníquese.



ELVIRA VÁSQUEZ QUIJANO
Directora

Elvira Vásquez Quijano
Directora

REGLAMENTO INTERNO

DISPOSICIONES GENERALES

Presentación

El presente reglamento interno está dirigido a toda la comunidad educativa de la Institución Educativa Privada Parroquial San Juan de la Cruz de Lurín: estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo, con la finalidad de dar a conocer los principios morales y éticos en el cual se promueve la convivencia escolar democrática, los objetivos, los mecanismos de acción del colegio y los procedimientos a seguir en caso de presentarse algún incidente.

1.1. Concepto

La Institución Educativa Privada Parroquial " San Juan de la Cruz de Lurín", es una escuela católica Diocesana que sigue las orientaciones episcopales locales, así como a Cristo, nuestro pastor, espíritu y fundamento del presente Reglamento. Es nuestro propósito brindar una educación para la vida, donde los niños y jóvenes se sientan comprometidos en construir un mundo más solidario y lleguen a ser verdaderos cristianos y buenos ciudadanos.

Los contenidos curriculares propuestos por la I.E.P." San Juan De la Cruz "de Lurín es una respuesta a las necesidades personales y sociales del niño y joven de hoy como futuro ciudadano capaz de integrarse a una sociedad más humana y competitiva, con el apoyo incondicional del padre de familia. Pero también es necesario llegar a acuerdos, establecer normas, funciones específicas, pautas, criterios, procedimientos de desempeño y de comunicación que reflejen las relaciones internas y externas de todos los miembros de la comunidad educativa. Así todo ello está especificado en el presente reglamento.

1.2. Línea Axiológica

El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que establece la línea axiológica y regula el funcionamiento integral: institucional, pedagógico y administrativo.

La entidad promotora de esta Institución Educativa es la Diócesis de Lurín, y el presente reglamento está de conformidad con su ideario, visión, misión con las leyes vigentes del Estado Peruano y los principios y normas de la Iglesia Católica.

Como colegio católico Parroquial Diocesano seguimos los principios de la educación cristiana centrada en los valores del Evangelio; ayudando a la comunidad educativa a vivenciar la espiritualidad del cual nos habla y sintió San Juan de la Cruz. Queremos enfatizar fundamentalmente: el servicio, la justicia y la caridad, anunciando y vivenciando la Palabra de Dios.

NUESTRA MISIÓN:

SOMOS UNA INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL QUE PRACTICAMOS VALORES HUMANOS, CRISTIANOS A TRAVÉS DE UNA EDUCACIÓN INTEGRAL QUE BUSCA EN SUS ESTUDIANTES EL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES, DESTREZAS Y HABILIDADES QUE LES PERMITA DESENVOLVERSE CON LIBERTAD DENTRO DE LA SOCIEDAD Y EL ENTORNO DONDE VIVEN.”

NUESTRA VISIÓN:

“SEREMOS UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL, QUE BUSCA LOGRAR LA FORMACION INTEGRAL DE LA PERSONA, BASADOS EN EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA Y APRECIACION ARTISTICA; LIDER EN LA PRÁCTICA DE VALORES HUMANOS, CRISTIANOS Y COMPROMETIDOS CON LA TRANSFORMACION DEL ENTORNO”.

1.3. Alcance.

Las disposiciones y contenidos del presente Reglamento Interno, establecen pautas, criterios, formas de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio, alumnos y padres de familia de la Institución Educativa Parroquial “San Juan de la Cruz de Lurín.”

El Promotor es el Obispo, por lo tanto, representa a la Institución siendo el administrador de los bienes, así como de todo patrimonio de este, cuyo propietario es la Diócesis de Lurín, siendo la máxima autoridad.

El Equipo Directivo conformado por la directora, Asesor Espiritual, y Coordinadores están encargados de supervisar el cumplimiento de las

disposiciones contenidas en el presente reglamento, debiendo informar al promotor y/o Recursos Humanos sobre las inobservancias a éste, para la aplicación de las medidas correctivas.

El presente Reglamento debe ser de conocimiento para todos los estudiantes de nuestra institución, y sus respectivos padres de familia o apoderados. Asimismo, todo trabajador que ingrese a la institución y los que ya se encuentren trabajando, tienen la obligación de enterarse del contenido del presente Reglamento.

1.4 Base Legal

El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- a) La Constitución Política del Perú del año 1993.
- b) Ley N° 28044. Ley General de Educación
- c) Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su modificatoria Ley N° 27665
- d) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- e) R.M. N° 0519 Lineamiento para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia escolar.

f) R.M 483-89-ED, artículo 11 y 12 que reglamenta a los Centros Educativos de Acción Conjunta, Iglesia Católica y Estado Peruano. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por decreto Ley 23211, y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 del 29 de Noviembre de 1990.

g) Convención sobre los Derechos del Niño

h) Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP

i) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED

j) Ley N.° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N.° 002-2013-ED

k) Ley N.° 27337: Código de los Niños y Adolescentes

l) Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados

ll) Ley N.° 28668: Ley que regula la participación de la Asociación de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas

- m) Ley N.° 29944: Ley de Reforma Magisterial. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, DS N.° 004-2013-ED
- o) Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

2.1. Del funcionamiento

La Institución Educativa Parroquial “San Juan de la Cruz de Lurín” tiene como objetivo iniciar su misión educativa con los niveles de Educación Primaria y Secundaria de menores.

2.2. Ubicación

El domicilio legal .Urbanización: “Asociación de vivienda Los Claveles Manzana E, Lotes 5,6,7,23 y 24 kilómetro 40, ubicado en el distrito de Lurín, provincia y departamento de Lima

2.3. Ámbito Geográfico

El distrito de Lurín se encuentra ubicado a 35 Km. Al sur de Lima, siendo sus límites por el norte con el distrito de Villa El Salvador, por el este con los distritos de Villa María del Triunfo y Pachacamac; por el sur con el distrito de Punta Hermosa y por el oeste con el Océano Pacífico.

2.4. Objetivos:

a. Generales:

Formar integralmente al niño y joven de hoy para que lleguen a ser verdaderos cristianos y buenos ciudadanos, con el compromiso de ayuda de todos los miembros de la comunidad educativa.

- ✓ Mejorar la calidad y eficiencia de la educación priorizando acciones en la innovación y modernización del currículo a través de estrategias de enseñanza-aprendizaje con el uso adecuado de recursos y materiales educativos, utilizando criterios e instrumentos de evaluación según las necesidades y exigencias de los grados y niveles.

- ✓ Comprometer la participación de los padres de familia en la formación educativa de sus hijos con el propósito de valorar la responsabilidad paterna.

b. Específicos

- ✓ Contextualizar la currícula evaluada y actualizada, según las exigencias de la enseñanza y el aprendizaje de los educandos, considerando el entorno en el que se desarrolla.
- ✓ Promover el uso adecuado de la tecnología moderna.
- ✓ Propiciar una formación que permita la práctica de los valores cristianos.
- ✓ Renovar e implementar los materiales educativos de las diferentes áreas en las dos modalidades que brinda la I.E.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes eventos de capacitación promovidos por la UGEL 01- S.J.M., Ministerio de Educación y/ otras instituciones.
- ✓ Procurar dotar a los estudiantes de medios y herramientas básicas para el continuo avance de la lectura, escritura, la matemática, idiomas, computación, sociales, educación artística, ciencias y otros.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL

La Institución Educativa Parroquial “San Juan de la Cruz de Lurín”, tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Promotor
- b) Equipo Directivo
- c) Coordinadoras
- d) Docentes
- e) Tutores
 - Auxiliar de Educación
- f) Departamento de Psicología
 - Practicantes de psicología
- g) Órgano de Apoyo Administrativo
 - Tesorería
 - Secretaria Académica del Nivel de Educación Primaria y secundaria.
- h) Personal de Servicio
 - Mantenimiento
 - Guardianía
- i) Tópico: Técnica enfermera

3.2 FUNCIONES GENERALES

- DEL PROMOTOR

Se denomina Promotor al Obispo de la Diócesis de Lurín, quien tiene la responsabilidad de orientar la Deontología y Axiología; dirección, organización y control de la Institución Educativa acorde con los principios de la Constitución Política del Perú y dentro del marco de la ley 28044-Ley General de Educación y sus Reglamentos.

- DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- Conformado por la Directora, Asesor Espiritual y coordinadoras

La directora de la Institución Educativa Parroquial es la primera autoridad, su representante legal y es responsable ante el Ministerio de Educación y el Promotor, de la organización y dirección de las acciones técnico –pedagógicas, administrativas y legales.

El Asesor Espiritual de la Institución Educativa Parroquial es el responsable de acompañar, guiar, aconsejar a los miembros de la Comunidad Educativa.

DE LOS COORDINADORES DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

- Los Coordinadores del Nivel Primaria y Secundaria, organizan, acompañan y evalúan las actividades técnicos-pedagógicas de los niveles mencionados supe a la Directora en caso de ausencia.
- Los coordinadores junto con la Directora son las responsables de las acciones técnico-pedagógicas, orientan, coordinan, asesoran y acompañan la programación curricular; monitorean y supervisan la elaboración del material educativo, fichas del área a su cargo, y resuelven problemas planteados en torno a su desarrollo.

- DE LOS TUTORES

Dependen de la Dirección y coordinadores, a quien deben mantener informado de los logros, dificultades y demás; son encargados de planificar organizar evaluar y reprogramar las actividades correspondientes a la tutoría que le ha sido encomendada.

- DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente es el encargado de proponer, programar desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las de normas educativas y convivencia escolar-tutoría, dentro de los principios axiológicos de la Institución Educativa Católica. Es deber del profesor, asistir al plantel puntualmente. Los deberes y derechos son los contemplados en la Ley General de Educación.

- **DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN**
Es el encargado de velar por el orden, la disciplina, la puntualidad, la asistencia, seguridad y presentación del alumnado en general, de acuerdo a los principios e instrumentos propuestos por la Ley General de Educación. Depende de la Dirección.

- **DE LA TESORERÍA**
Es el encargado de realizar los cobros e informar permanentemente a la Dirección y Promotoría.

- **DE LA SECRETARÍA**
Es la encargada de preparar y tramitar los documentos de la Dirección y dependen de ella.

- **DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO**
Son las personas encargadas de mantener en óptimas condiciones los ambientes y/ o lugares que se les asigne. Depende de la Dirección.

- **DEL DOCENTE DE CIENCIAS**
Es el responsable del Laboratorio de Ciencias, propone programa, organiza, orienta, acompaña y evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje en el desarrollo experimental de proyectos de ciencias y además actividades inherentes a su área, en el taller o en el campo, en los diferentes niveles educativos en los que la institución brinda servicios.

- **DEL PERSONAL DE TOPICO**
Es la responsable de atender situaciones básicas de salud. Así como su prevención.

3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL PROMOTOR

El promotor de la Institución Educativa Parroquial “San Juan de la Cruz de Lurín” es el Señor Obispo, quien es la primera autoridad del colegio y el máximo órgano de decisión y ejecución, gobierna a través de la dirección y Equipo Directivo, puede delegar la función de promotor a la persona que él designe. La propietaria es la Diócesis de Lurín.

El promotor representa legalmente a la institución, ante el Ministerio de Educación, asimismo para todos los aspectos legales inherentes a las funciones que demande las actividades de la institución educativa.

Realiza las siguientes funciones:

- a) Determina la línea axiológica, dirige, organiza, y controla el cumplimiento de los principios de la Constitución Política dentro del marco de la Ley 28044, Ley General de Educación y su reglamento ley N° 26549 de centros Educativos privados y su reglamento aprobado mediante D.S 009-2006-ED.
- b) Corresponde al Promotor lo referente al Reglamento Interno; el nombramiento del Director, su remoción, estipular las atribuciones y poderes del Director; la promoción de la calidad educativa; la preocupación por el buen mantenimiento de los materiales y la infraestructura de la Institución Educativa.
- c) Coordina con la Dirección el contrato del personal docente y administrativo entre otros, a fin de garantizar la buena marcha administrativa y técnica pedagógica de la institución, estando sujetos a la legislación de los trabajadores de la actividad privada, de conformidad con la R.M. N° 483-89-ED.
- d) Es guía espiritual para los miembros de la comunidad educativa.
- e) Vela por el prestigio de la Institución Educativa y por su alto nivel formativo académico y disciplinario.
- f) Estimula al personal a su cargo por las acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los educandos, institución o comunidad. En casos sobresalientes informar a la instancia superior para su reconocimiento.
- g) Aprueba el Reglamento Interno de la Institución Educativa en concordancia con la ley y sus reglamentos en coordinación con el director, copia de dicho reglamento se remitirá al ministerio de Educación. Este podrá realizar mediante Resolución Directoral las modificaciones a que hubiese lugar, las que serán incorporadas en el texto.
- h) Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usados de modo que estén de acuerdo a las exigencias técnicas-pedagógicas o modalidad que ofrece.
- i) Define el aspecto económico y de estímulo de la institución Educativa.
- j) Delega funciones cuando el caso lo requiera.
- k) Vela por la armonía y confraternidad del personal a su cargo.
- l) Vela por la seguridad de bienes, servicios y personal de la institución.
- m) Posee un grado de empatía con la comunidad educativa a su cargo, estrechando lazos de mayor amistad y cordialidad.

DE LA DIRECTORA

La Directora es una docente, propuesta por el promotor de la Institución Educativa, identificada con los principios y fines de la institución. Después del promotor, es la autoridad responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo acompañamiento, orientación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas administrativas y legales de los diferentes servicios que brinda la institución educativa. Asimismo, depende de la Dirección de la UGEL N° 01- San Juan de Miraflores, de la Dirección Departamental de Educación y las oficinas Diocesanas de Educación Católica (ODEC Lurín) en aspectos técnicos-

psicopedagógicos de la supervisión correspondiente. Es miembro del equipo de gestión. Ejerce el cargo a tiempo completo.

Son funciones de la Directora de la Institución Educativa.

- a) Informar a la Promotoría de todo lo concerniente a la Institución Educativa
- b) Representa legalmente a la institución.
- c) Planifica, organiza, programa, coordina, ejecuta, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades educativas de la Institución educativa.
- d) Preside la programación curricular de los docentes de los niveles: Primaria y Secundaria.
- e) Preside y aprueba las reuniones del cuadro de horas y distribución horaria.
- f) Preside las reuniones técnico-pedagógicas, del departamento de psicología y tutoría.
- g) Preside el trabajo técnico-pedagógico de profesores de los niveles: Primaria y Secundaria en las reuniones quincenales.
- h) Vela por el cumplimiento de las normas axiológicas educativas y disciplinarias emanadas por el promotor.
- i) Vela por la permanente capacitación del personal.
- j) Aprueba los reglamentos de promociones de Primaria y Secundaria de Menores.
- k) Formula, coordina, ejecuta, y evalúa el PEI, PCI y el Plan de Trabajo Anual con participación del personal docente
- l) Vela permanentemente por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los alumnos dentro o fuera de la institución educativa.
- m) Organiza y dirige el servicio de acompañamiento y orientación.
- n) Autoriza las visitas de estudios y excursiones dentro y fuera del ámbito departamental de acuerdo con las normas específicas.
- o) Organiza el proceso de matrícula, autoriza traslado de matrículas y exonera asignaturas.
- p) Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.
- q) Firma los certificados de estudios.
- r) Estimula o sanciona según el caso, a los alumnos de la institución Educativa de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- s) Dirige, coordina, asesora, supervisa y orienta la labor del personal a su cargo.
- t) Cumple con otorgar permisos al personal a su cargo, según el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de acuerdo a la R.M N° 571-1994-ED, informando a las instancias superiores.
- u) Estimula al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, la Institución Educativa, o la Comunidad.
- v) Llama la atención verbalmente o por escrito al Personal de la Institución Educativa por incumplimiento de funciones
- w) Promueve la solidaridad y las relaciones interpersonales entre los miembros de la Institución Educativa.
- x) Planifica los convenios con diferentes instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la Institución Educativa.

- y) Formula el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- z) Formula el Informe de Memoria Anual.

- aa) Redacta Resoluciones Directorales en casos necesarios.
- bb) Administra la Biblioteca, los equipos y materiales educativos.
- cc) Autoriza de acuerdo con las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución Educativa por parte de las Instituciones de la Comunidad para fines educativos o culturales.
- dd) Mantiene una comunicación abierta y permanente con el personal de la institución.

LOS COORDINADORES:

Dependen de la Dirección de la Institución y se encargarán de la ejecución de las acciones técnico-pedagógicas de los niveles, colaborando con la Dirección en la gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa y realiza las siguientes funciones:

- a) Representa a la Directora en las reuniones o en los casos que sea necesario, puede delegar esta función en otro docente si es necesario.
- b) Con la Dirección organizarán, planificarán, acompañarán y evaluarán las diversas actividades técnico-pedagógicas de los niveles.
- c) Participa en la formulación del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno.
- d) Asesora y evalúa el trabajo técnico-pedagógico de los docentes a su cargo.
- e) Realiza reuniones periódicas por niveles para intercambiar sobre el desarrollo de las unidades de aprendizaje.
- f) Coordina el asesoramiento de las profesoras de aula, mediante reuniones de coordinación, capacitaciones, el monitoreo y supervisión.
- g) Recepciona, sesiones de aprendizaje, fichas de aprendizaje y evaluación de aprendizaje con dos días de anticipación para su impresión.
- h) Cita y atiende a los Padres de Familia de ambos niveles por asuntos pedagógicos, cuando el caso lo requiera.
- i) Revisa periódicamente los cuadernos y trabajos de algunos educandos en orden al monitoreo del desarrollo de los aprendizajes.
- j) Fomenta las buenas relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa, ayudando a mejorar el clima institucional.
- k) Coordina con la Dirección los procesos de evaluación.
- l) Organiza actividades de nivelación académica, reforzamiento y adelanto del educando a lo largo del año lectivo y en los bimestres que determine la Dirección mediante la aprobación de proyectos.

- m) Informa de manera adecuada a los padres de familia sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- n) Coordinan y orientan la elaboración de LA PROGRAMACION de unidades y proyectos de aprendizaje de las diversas áreas de coordinación entre ambos niveles para asegurar la transversalidad y la continuidad de dichas capacidades, valores y contenidos.

- ñ) En coordinación con el Departamento de Psicología, orientan y aconsejan a los estudiantes con dificultades en el comportamiento y en la convivencia con

sus pares en el colegio.

- o) Atiende y aconseja a las familias en asuntos conductuales en los casos que le asigne la Dirección

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

Depende de la Dirección y sus funciones son las siguientes:

- a) Vela por el orden, disciplina y seguridad de los alumnos en los diferentes niveles de estudio.
- b) Realiza la formación diaria de los alumnos, en coordinación con la Dirección.
- c) Registra las inasistencias y tardanzas de los alumnos, informando de los casos importantes.
- d) Controla la disciplina en los diferentes niveles, puntualizando su observación en la conducta adecuada de los alumnos, asistencia, puntualidad, presentación y aseo, como la práctica de valores.
- e) Controla el orden y disciplina de los alumnos en el momento del recreo.
- f) Realiza el consolidado semanal de inasistencias, tardanzas e indisciplina de los alumnos en sus registros.
- g) En coordinación con los docentes tutores podrá brindar pautas de la evaluación de la conducta.
- h) Llama la atención a aquellos alumnos que promuevan la indisciplina e interfieran el orden.
- i) Informa a la Dirección sobre los casos más relevantes de indisciplina, tardanza e inasistencias.
- j) En coordinación con la Dirección, notificará oportunamente a los padres de familia, sobre la disciplina de los alumnos.
- k) Deberá puntualmente tocar el timbre, al ingreso, recreo, cambios de hora y salida de los alumnos.
- l) Lleva al día toda la documentación de los alumnos a su cargo (comunicados, citaciones, fichas, esquelas, etc.) presentando un informe simple de la actividad realizada, al final de cada bimestre.
- m) Vela por la conservación de la infraestructura y mobiliario de la Institución.
- n) Forma y prepara la Escolta de Honor de nuestra Institución para todas las actividades ordinarias y extraordinarias.
- o) Forma y prepara las secciones de desfile, en las diferentes actividades donde la Institución Educativa Parroquial participe.
- p) Designa en coordinación con la Dirección y docentes tutores a los brigadieres y policías escolares.
- q) Realizará al final del año el inventario de los materiales a su cargo.
- r) Apoya en las diferentes actividades que la Institución promueva.
- s) El auxiliar debe demostrar una actitud de iniciativa, servicio y disponibilidad en todo tipo de actividades que realiza la Institución o que lo requiera el Personal Directivo.
- t) Supervisar que los estudiantes no permanezcan fuera de las aulas en horas de clases y no lleguen tarde al aula.

DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

Depende de la Dirección y se encarga de organizar y conducir la tutoría, orientación vocacional, evaluación psicológica, asesoría y consejo orientado en beneficio de la comunidad educativa, principalmente a los estudiantes de nuestra institución.

Tiene como objetivo colaborar en el proceso educativo desde sus funciones específicas como son:

- a) Detección de problemas emocionales y de bajo rendimiento escolar, en los dos niveles.
- b) Elabora en forma coordinada con los docentes, el seguimiento de diversos casos derivados.
- c) Sugiere técnicas para mejorar hábitos de estudio en los alumnos.
- d) Colabora en el proceso enseñanza-aprendizaje:
 - Asesorando a los profesores en los problemas que se plantean en las relaciones con los alumnos.
- e) Participa en las reuniones generales del personal docente y en las reuniones de coordinación que le corresponda.
- f) Orienta sobre el manejo de técnicas de habilidades sociales en función al desarrollo socioemocional del alumno.
- g) Informa a los docentes y padres de familia, inmediatamente realizada la evaluación del alumno derivado.
- h) Elabora la ficha personal del alumnado.
- i) Organiza la escuela para padres y seminarios en los 2 niveles.
- j) Elaboración y publicación de material informativo para alumnos, padres de familia y personal docente.
- k) Al finalizar cada bimestre informará a la Dirección, acerca de la labor realizada.
- l) Conjuntamente con el equipo de convivencia, organiza ferias y charlas socioemocionales a los estudiantes.

DEL TESORERO

Depende de la Dirección:

- a) Durante los meses de enero a marzo efectúa el cobro por concepto de matrícula de los alumnos.
- b) Controla y custodia los ingresos en efectivo y / o por otros medios de pago.
- c) Gestiona los depósitos bancarios de las cobranzas semanales.
- d) Envío de comunicados a los padres de familia por cobro de pensiones.
- e) Prever los recursos (informáticos, materiales etc.) que garanticen el buen funcionamiento de la tesorería.
- f) Enviar a realizar los pagos de luz, agua, teléfono, facturas y boletas.
- g) Enviar mensualmente a la Dirección la relación de alumnos que tienen cuentas pendientes de pago.
- h) Prepara un reporte diario de ingresos y salidas para Contabilidad.

- i) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.

DE LA SECRETARIA:

Depende de la Dirección, realiza las siguientes funciones:

- a) Atiende al público proporcionándole información.
- b) Atiende al personal y a los padres de familia que solicitan atención de la Directora.
- c) Durante los meses de enero a marzo efectúa la matrícula de los alumnos, solicitando los siguientes documentos: Partida de Nacimiento original, copia del D.N.I., Constancia de Bautismo, Ficha Única de Matrícula y certificados (si es traslado), verificando las notas anuales y cursos a cargo.
- d) Actualiza las Fichas de Matrícula. Con la documentación debida y el pago respectivo se procede a matricular al alumno en el grado y nivel correspondiente.
- e) Prepara las listas de alumnos del nivel correspondiente para empezar el primer día de clases.
- f) Prepara las Nóminas de los alumnos del nivel correspondiente.
- g) Elabora y expide Certificados de Estudios, de conducta y otras Constancias del nivel correspondiente.
- h) En el nivel correspondiente, ingresa bimestralmente las notas al sistema, previa recepción de los Registros Auxiliares en formato Excel.
- i) Imprime bimestralmente las Boletas de Información del nivel correspondiente.
- j) Confecciona las actas de recuperación y de aplazados para enviar a la UGEL 01 – San Juan de Miraflores.
- k) Prepara el padrón de padres de familia.
- l) Elabora el censo del nivel correspondiente por el SIAGIE para remitir a la UGEL 01 – San Juan de Miraflores.
- m) Confecciona las actas anuales del nivel correspondiente por el SIAGIE para remitir a la UGEL 01 – San Juan de Miraflores, en la fecha que lo indiquen.
- n) Informar a la Dirección de toda documentación que sale fuera de la Institución.
- o) Apoyará en los trabajos de las coordinadoras que le corresponde, cada vez que lo requiera.
- p) Digita al Plan Anual, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Proyecto de Desarrollo Institucional y Proyecto Curricular del Centro.
- q) Digita los oficios, directivas, comunicados, citaciones, cuando la Dirección lo indique.
- r) Velar por la conservación y cuidado de los bienes de la oficina e Institución.
- s) Toda documentación que salga de la Institución debe ser previamente autorizada por la Dirección.
- t) Al finalizar el año presenta un informe de las tareas realizadas a la Dirección.

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Depende de la Dirección, realizando las siguientes funciones:

- a) Limpia y asea todos los ambientes que se le asigne.

- b) Colabora en otras necesidades referidas al orden, limpieza y mantenimiento del plantel.
- c) Solicita a Dirección y tesorera, material necesario para realizar su función.
- d) El personal que limpia los baños permanecerá en hora de recreo en el baño, cuidando su infraestructura.
- e) Limpiar al momento cualquier pinta que hubiere en las paredes o puertas.
- f) Apoyar en las actividades principales de la Institución Educativa un día antes y después de la actividad demostrando disponibilidad de trabajo previo aviso anticipado.
- g) Ser los últimos en retirarse en cualquier actividad.
- h) Organiza los trabajos de pintura de todos los ambientes de la Institución.
- i) Informa al finalizar el año escolar acerca de su labor a la Dirección.

DEL GUARDIÁN

Depende del Promotor y Dirección, realizando las siguientes funciones:

- a) Realizar, durante su turno, rondas de vigilancia permanentemente en el Colegio.
- b) Verificar que los ambientes estén asegurados, las luces apagadas.
- c) Cerrar el flujo de agua en caso de ocurrir una fuga (caños, servicios higiénicos)
- d) Apoyar en los ambientes designados.
- e) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas.
- f) Cumplir con su horario establecido, sin dejar abandonado el colegio.
- g) Cumplir con su horario de trabajo, no delegando a otro personal para que realice su trabajo.

DEL RESPONSABLE DE TOPICO

- Atiende principalmente a los estudiantes si presentaran problemas básicos de salud.
- En caso de accidente de estudiantes les da los primeros auxilios.
- Su atención es durante el horario escolar.
- En caso de alguna complicación deriva a un centro especializado.
- Comunica al tutor y padre de familia la atención que realizo a su menor hijo.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

La **convivencia** en el ámbito escolar se entiende como el proceso mediante el cual todos los miembros de la comunidad educativa aprenden a convivir con los demás, basado en un clima de diálogo, armonía y respeto

Posiblemente no sea fácil convivir en una comunidad con muchas personas, sin embargo, si ponemos en práctica normas que regulan nuestro comportamiento podremos reunir tres elementos que nos llevarán al éxito escolar: Formación académica de calidad, disciplina y convivencia. Conocer las normas de convivencia institucional y

ponerlo en práctica facilitarán igualmente la interacción con todas las personas que laboramos en esta institución para garantizar un buen clima institucional.

NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL:

- 1.- Vivenciamos el amor a Dios, mediante prácticas de solidaridad al prójimo y la oración diaria.
- 2.- Fomentamos y practicamos el respeto a la patria mediante acciones diarias.
- 3.- Fomentamos y practicamos hábitos saludables en alimentación, higiene y cuidado personal.
- 4.- Cuidamos las herramientas tecnológicas, materiales educativos e instalaciones de nuestra institución educativa.
- 5.- Asistimos puntual y correctamente uniformados al aula y a la institución educativa.
- 6.- Devolvemos los objetos encontrados que no nos pertenecen.
- 7.- Demostramos ser amables entre todos los miembros que conforman nuestra comunidad educativa.
- 8.- Demostramos interés en aprender, evitando traer celular u otro objeto distractor
- 9.- Cuidamos de no traer al colegio joyas y maquillajes
- 9.- Fomentamos y practicamos el buen trato entre todos, respetando la equidad e inclusión no siendo violentos en nuestras palabras y acciones.
- 10.- Promovemos el respeto y amor al prójimo con la finalidad de fortalecer el compañerismo y el buen trato, siendo solidarios y llevando ayuda a los hermanos de la casa hogar Sembrando Esperanza.
- 11.- Practicamos el trabajo en equipo en el cumplimiento de nuestro trabajo escolar.
- 12.- De no cumplir alguna norma, los estudiantes seremos sujetos a las medidas correctivas que nos impongan como: Limpieza de patio, recoger papeles del espacio del gras, exposición de algún valor en aulas etc.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA: Estas normas se acuerdan al iniciar el año escolar, los estudiantes y la tutora de aula, la establecen desde el primer día de clase.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA

El cumplimiento de las normas de convivencia es muy importante para mantener un orden dentro del espacio estudiantil. Su incumplimiento nos lleva a establecer medidas correctivas en cada miembro de la comunidad educativa.

DERECHOS y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

1).-DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS:

- Todo estudiante de la Institución Educativa Privada Parroquial “San Juan de la Cruz de Lurín” es considerado como el centro del quehacer educativo y tiene los siguientes derechos:
 - a. Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
 - b. Recibir de los docentes y personal de la Institución Educativa, comprensión y guía oportuna de acuerdo a sus necesidades.
 - c. Ingresar o retirarse del plantel, previa solicitud de sus padres o apoderados.
 - d. No realizar ejercicios físicos cuando tenga una incapacidad temporal o permanente, previo documento sustentatorio.(se le enviara un trabajo teorico)
 - e. Recibir el apoyo y las orientaciones pertinentes del Departamento Psicológico para lograr un adecuado desarrollo personal.
 - f. Ser tratado con consideración por los miembros de la comunidad educativa, evitando discriminación.
 - g. Recibir de su profesor(a) de aula o área las pruebas y trabajos presentados para su revisión en plazos breves, los cuales deben ser devueltos revisados y corregidos por los docentes.
 - h. Gozar de un programa de recuperación y reforzamiento académico de acuerdo a las disposiciones legales del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes de la Institución.
 - i. Ser evaluado fuera de las fechas de las pruebas de evaluación cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada.

DE LAS RESPONSABILIDADES:

- Los deberes y obligaciones que tienen los estudiantes para con la Institución y las personas que la conforman, hacen de ellos personas de bien, por eso:
 - a. Conoce, acepta y cumple las normas del presente Reglamento Interno.
 - b. Asiste puntualmente a sus clases de acuerdo al horario establecido en cada uno de los niveles.
 - c. Asiste correctamente uniformado de acuerdo a su horario de clases. En el caso de las estudiantes asisten a clases sin tintes en el cabello, uñas cortas ni pintadas, ni maquillajes. Los varones asisten bien presentados con el cabello corte escolar.

- d. Es cortés, respeta de palabra y de obra al personal que trabaja en la Institución y nunca niega un saludo educado.
- e. No protagoniza acciones de agresión física o psicológica con sus compañeros ni incurre en bullying de ningún tipo.
- f. Si tiene que formular alguna queja o sugerencia, acude a quien corresponde en el momento oportuno utilizando los canales establecidos por la Institución.
- g. Reconoce sus errores en lugar de responsabilizar a otros.

- h. Cumple sus obligaciones académicas, deportivas y culturales con responsabilidad y constancia.

- i. Colabora con la higiene ambiental de la Institución y no arroja papeles ni desperdicios de comida por el piso.
- j. Mantiene limpios los servicios higiénicos y no escribe en las carpetas, ni en las paredes y demás enseres de la Institución.
- k. Participa con devoción y respeto en la oración de inicio de labores escolares.

- l. Avisa a sus padres, oportunamente, para que justifiquen sus inasistencias y tardanzas debidamente documentadas (24 horas de plazo).
- m. Considera que la evaluación del aprendizaje es continua, por ello estudia y está preparado para afrontar evaluaciones sin previo aviso.
- n. Es el responsable de hacer llegar a sus padres los comunicados, informes y cualquier otro documento e información emanada por las diversas instancias de la Institución.
- o. No faltar el respeto a ningún personal de la Institución.
- p. El estudiante interactúa con sus compañeros y docente durante la sesión de clase de manera constante o activa.
- q. El estudiante debe entregar sus evidencias dentro del tiempo programado que asigna el docente

DE LAS FALTAS

- Son faltas leves, las infracciones que afectan en forma mínima el perfil del comportamiento del estudiante.

- Se consideran faltas graves en el presente reglamento:
 - a. Incumplimiento de compromisos académicos y disciplinarios asumidos.
 - b. Sustraer cualquier evaluación escrita y/o virtual o tomar fotografía del mismo.
 - c. Suplantación en las evaluaciones.
 - d. Traer maquillajes o venir maquilladas. No se les entregara hasta que venga una persona adulta su set de maquillajes.

- e. Adulteración de calificaciones.
- f. Adulteración de anotaciones en la agenda o reportes emitidos por los educadores.
- g. La agresión en cualquiera de sus modalidades contra algún compañero de la Institución.
- h. Protagonizar escándalo dentro o fuera del plantel, agravados por el consumo de alcohol y drogas. Asimismo en celebraciones de cumpleaños.
- i. Asistir con uniforme o cualquier distintivo de la Institución a: billares, salas de juego u otros lugares no aptos para menores de edad que los ponga en situación de riesgo físico y/o moral.
- j. Organizar y/o participar en fiestas o reuniones dentro y fuera de la Institución que impliquen consumo de alcohol y drogas.
- k. Portar e introducir armas de fuego, objetos punzocortantes y cualquier otro material o sustancia química que pueda causar daño físico o moral.
- l. Evasión de clases o de la Institución.
- m. Traer a la Institución material pornográfico y fomentar su difusión.
- n. Dañar los materiales, infraestructura y material educativo de la Institución.
- o. El uso de celulares y cualquier otro material electrónico. La Institución no asumirá la responsabilidad por su sustracción y/o pérdida.
- p. Falta de respeto a miembros directivos, docentes o personal de la Institución.
- q. Cualquier otro caso no contemplado será evaluado a criterio de la Subdirección.
- r. No ingerir alimentos durante la hora de clases.

➤ Son faltas gravísimas:

- a. Robo debidamente comprobado.
- b. Reincidencia en el mal comportamiento.
- c. Adulteración de documentos oficiales de la Institución.
- d. Sobornar a un miembro de la Comunidad Educativa para obtener un beneficio indebido.
- e. Insubordinación y falta de respeto a la autoridad.
- f. Inmoralidad sexual.
- g. Introducir y/o consumir en la Institución Educativa bebidas alcohólicas y drogas.
- h. Ingresar a la Institución con signos de haber consumido alcohol o drogas
- i. Faltas de palabra contra los superiores, profesores, personal administrativo y de servicio. Se consideran en este rubro las calumnias y las mentiras para indisponer al personal.
- j. Cometer bullying en cualquiera de sus modalidades.
- k. Rechazo sistemático a la axiología de la Institución, tanto del estudiante como del padre de familia.
- l. Fomentar, pertenecer y/o protagonizar actos de pandilla dentro o fuera del plantel.
- m. Falta de respeto a los símbolos patrios e imágenes religiosas.
- n. Grabar, publicar y/o difundir en cualquier medio de comunicación social o internet, fotos, videos, audios, imágenes y materiales de la Institución, captados mediante cualquier medio tecnológico.
- o. Fomentar el desorden o un comportamiento inadecuado que atente con la tranquilidad de la Institución de manera que perturbe las horas de clase.

- p. Traer o portar a la institución arma de fuego, arma blanca, arma hechiza y que lo tenga guardado en la mochila, maletín, casillero o en lugar externo al cuerpo.
- q. Venir con pirsin el algún lugar de su cuerpo o rostro.
- r. Cualquier otro caso no previsto será evaluado siguiendo las Normas del Código del Niño y Adolescente.

DE LOS ESTÍMULOS

- Toda acción positiva que exprese solidaridad, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina, participación en actividades artísticas, culturales, sociales y/o deportivas que representen a la Institución y en todo aquello que represente beneficio a la comunidad educativa, sin haber cometido falta alguna, constituye mérito a favor de los estudiantes y los hacen merecedores de premios y estímulos. Por ello:
 - a. Toda acción positiva en el aula debe ser anotada de inmediato en el Anecdotario y Parte Diario (Nivel de Educación Primaria y Secundaria) y en la Agenda del estudiante
 - b. Aquellas acciones positivas que sean sobresalientes serán mencionadas, publicadas y felicitadas ante toda la comunidad educativa.
- Los estímulos que, con carácter personal, otorga el plantel son:
 - a. Premio de excelencia (Diploma y medalla) al estudiante del Quinto Grado de Secundaria que, habiendo estado en el Plantel desde primaria, ha destacado por su comportamiento, identificación con la axiología y la propuesta educativa pastoral de la Institución, participación, colaboración y aplicación a los estudios.
 - b. Premios especiales para los estudiantes que hasta el Quinto Grado de Secundaria hayan demostrado, durante su permanencia en la Institución, un alto grado de identificación, eficiencia y eficacia en actividades como:
 - Actividades deportivas
 - Actividades artísticas y culturales
 - Actividades religiosas
 - Otras que se establezcan a criterio de la Dirección
 - b. Estimular a los estudiantes de los demás grados en ambos niveles, cuando demuestren sus logros académicos y de buen estudiante en su respectiva aula.

DE LAS SANCIONES

El Colegio determina sanciones para los alumnos que infringen las normas que establece el Reglamento Interno de El Colegio. Las sanciones están orientadas a la formación del educando para recuperar el nivel académico o comportamiento ejemplar del alumnado.

Las sanciones se aplican a través de acciones preventivas y reparadoras:

a) Individuales

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación escrita.
- Boleta de amonestación y citación de los padres de familia.
- Cambio de aula.
- Trabajos comunitarios.
- Suspensión temporal.

b) Grupales

- Amonestación verbal.
- Asistencia a Convivencia para realizar actividades específicas de bienestar al colegio.

2).-DERECHOS GENERALES DE LOS DOCENTES

- El Personal Docente de Primaria y Secundaria de Menores de la Institución Educativa Parroquial San Juan de la Cruz de Lurín” gozará de los siguientes derechos:
 - a. Permisos para atención médica.
 - b. Capacitación durante el año, sin perjudicar al alumnado durante el horario de clases.
 - c. Gozar de un ambiente seguro que favorezca el desempeño profesional.
 - d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Institución Educativa.
 - e. Gozar de licencias y permisos de acuerdo a Ley de la Reforma Magisterial y al Reglamento Interno de la Institución Educativa, asumiendo responsablemente las disposiciones superiores.
 - f. Laborar en espacios que brinden condiciones de seguridad y salubridad.

3).-DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DERECHOS

- Los derechos de los trabajadores del área administrativa y/o Auxiliares, de limpieza entre otros que se encuentran bajo el régimen laboral privado, se regulan por las disposiciones legales del derecho al trabajo y convencionales vigentes, todo el personal administrativo se rigen bajo el derecho privado por ser contratados bajo

un régimen laboral netamente de naturaleza privado, dentro de este régimen también de ser el caso el personal docente contratado por el Centro Educativo.

DEBERES GENERALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CONTRATADO.

- El personal en general tanto administrativo como docentes contratados tiene entre otras, las siguientes obligaciones:
 - Desempeñar sus labores con honestidad, eficiencia y lealtad, de acuerdo a las funciones que le sean asignadas y a las instrucciones impartidas por la Entidad Promotora, Dirección general correspondiente.
 - Velar porque se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidos en el Sistema de Enseñanza, a fin de garantizar la adecuada calidad de enseñanza, para el bien de la Institución y de la sociedad.
 - Permanecer en su puesto durante el horario de trabajo, dedicando el íntegro de sus horas de labor a la atención de las funciones que le han sido encomendadas, no pudiendo abandonar éste sin autorización de la Promotoría, Dirección.
 - Cumplir a cabalidad el horario de entrada debiendo marcar la asistencia, para un control óptimo y verdadero.

FALTAS

- En caso de incurrir en falta grave o atentar contra las normas del presente reglamento se podrá tomar las medidas sancionadoras correspondientes de acuerdo a la ley.

ESTIMULOS

- a. Recibir Resoluciones Directorales de reconocimiento por parte de la Institución Educativa y por sus méritos en la labor educativa asimismo recibir las felicitaciones por contribuir favorablemente en el aprendizaje de los educandos.
- b. Gozar de un día de integración.

DERECHO Y RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS

La familia y la escuela son una relación vital para la formación integral de sus hijos. Por ello la familia representada por los padres de familia son nuestros principales aliados, y merecen ser considerados como personas con derechos y deberes.

- 1.-Participar de la educación de sus hijos. Acompañarlos en todo el proceso de aprendizaje

- 2.-Los padres de familia o apoderados reciben información mensual y bimestral en forma oportuna del rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- 3.-Entrevistarse con las autoridades de la Institución educativa en el horario establecido.
- 4.-Exponer en forma autorizada algún reclamo que quisieran hacer.
- 5.-Revisar los cuadernos, trabajos y motivarlos a que lean.
- 6.-Respetar los acuerdos tomados por el grupo de padres organizados.
- 7.-Conformar el comité de aula.
- 8.-Preocuparse y vigilar que su menor no traiga a clases objetos distractores como: celulares, ipad, nintendo etc
- 9.-Enviar a sus menores temprano y con el uniforme del colegio
- 10.-Es su derecho ser atendido por los docentes cuando lo requiera según horario de atención.
- 10.-Conformar alguna comisión o grupo de la institución como el grupo de pastoral.
- 11.-Es responsabilidad del padre que su menor participe de las vacunas.
- 12.-Los padres de familia deben de enviar en forma obligatoria útiles de aseo de su menor hijo (toalla de mano, jabón en gel papel higiénico etc.).
- 13.- Los padres de familia deben ser responsables en asistir a las reuniones programadas.
- 14.- Está prohibido que algún padre de familia ingrese al colegio y al aula en horas de clases. Salvo alguna citación de psicología o dirección.
- 15.- Si algún estudiante se olvidara un útil escolar, el padre de familia o familiar puede traerlo y solo entregar en portería. Su ingreso está prohibido.

Responsabilidades de la Institución Educativa a nivel institucional

5.1 Matricula (Proceso)

Son estudiantes de la Institución Educativa Parroquial “ San Juan de la Cruz de Lurín” quienes están matriculados en cualquiera de los dos niveles que atiende el plantel:

- a. Educación Primaria.
- b. Educación Secundaria.

Es obligatorio que los padres estén presentes en el acto de la matrícula. La matrícula del estudiante significa la elección libre y responsable de los padres de familia de aceptar que sus hijos reciban una educación católica comprometiéndose a dar testimonio de vida cristiana y a asumir y cumplir el presente Reglamento Interno, la forma de organización de la Institución y cualquier otro documento que explicita el servicio educativo, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección.

El derecho de matrícula se paga en el acto de la matrícula y las pensiones vencen el último día de cada mes.

Para la emisión de certificados, el estudiante debe estar al día en sus pensiones escolares.

Todo padre de familia al matricular a su menor hijo (a) no deberá tener ninguna deuda, como pago de mensualidades de meses anteriores, las cuales deben estar al día.

Toda la información acerca del proceso de admisión matrícula y pensiones escolares se realiza oportunamente en el mes de noviembre, antes de iniciar un nuevo año, para que los padres de familia tomen las previsiones necesarias

Para matricular, los padres de familia deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Inscribirse adjuntando toda la documentación indicada por Secretaría.
- Cumplir con pagar los derechos correspondientes a la matrícula. Asimismo, se compromete a cancelar mensualmente el pago por el servicio educativo.
- La matrícula para primer grado solo es para los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente la educación inicial y hayan cumplido 6 años de edad hasta el 31 de marzo del año en curso.
- El pago de matrícula y pensiones se puede hacer en :efectivo, yape, depósitos y transferencias.
- Los padres de familia tienen conocimiento y aceptan que su menor hijo al año siguiente en el nivel secundaria pasara a otra sección (si hay dos secciones). Principalmente de SEXTO GRADO A PRIMERO
- Los Padres de Familia deberán llenar y firmar la siguiente DECLARACION JURADA en forma presencial.

DECLARACION JURADA DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO PARA EL PERIODO EDUCATIVO 2025

Yo..... Identificado(a) con
D.N.I. N°..... domiciliado
en..... distrito con

teléfono fijo N°..... N° de Celular..... WhatsApp
..... correo

electrónico..... padre de familia o
apoderado del estudiante de
años identificado(a) con DNI N° estudiante del grado de Educación
..... de menores, que suscribe el presente documento, de acuerdo a lo
establecido en el Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549,
concordante con el artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,
Decreto Legislativo 882, con los artículos 5°, inciso d y, 6°, inciso e del Decreto Supremo
N°011-98-ED concordante con lo dispuesto en los artículos 74° y 75° de la ley N° 29571
“código de Protección y Defensa del consumidor”.

DECLARO: Conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo, así como el marco doctrinal y axiológico que sustenta la educación de la institución educativa que está promovida por una entidad perteneciente a la Iglesia Católica, y, por tanto, sus fines y objetivos establecidos en el Reglamento Interno de la Institución, que expresa su compromiso de observar, respetar y cumplir dicho marco doctrinal, su visión, misión y reglamento mencionado.

ASUMO: El ser, el responsable y comprometerme a honrar el pago de las pensiones de enseñanza teniendo como fecha límite el último día útil de cada mes, reconociendo que la institución tiene su presupuesto y se financia principalmente y únicamente con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz agua, teléfono, internet, succión de pozo de desagüe, alquiler de patio, plataforma, impuestos etc) y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones ayudan a que todo marche bien.

DECLARO: Conocer que a las disposiciones legales vigentes, la Institución Educativa tiene la facultad de no ratificar la matrícula del estudiante para el año 2025, habiendo ya recibido el padre de familia o tutor la información del servicio educativo 2025, así como las cartas compromisos o conversación con la administración sobre la deuda de las pensiones a partir de dos meses o más y que no se llegue a ningún acuerdo del pago de lo adeudado o no se cumpla con el cronograma de pago establecido.

DECLARO: Conocer que los certificados de estudios solo serán entregados a los padres de familia o apoderados que se encuentren al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

ACEPTO: El servicio educativo que mi menor hijo(a) recibe estando dentro de la institución en los horarios de clases o de talleres: cubrir los gastos de atención médica y medicinas, si mi menor hijo(a) agrede a otro y ocasiona lesiones graves, así como asumir la responsabilidad y los gastos que ocurran como consecuencia de actos de indisciplina

de mi menor hijo(a) con la respectiva sanción que la institución imponga según nuestro reglamento.

CONOSCO: Que según la situación de salud que se presente, es mi deber como padre de familia, apoderado acompañar en el proceso de aprendizaje de sus hijos, por lo cual debe llamar al tutor o asistir periódicamente verificar dicho proceso, conocer sus calificativos y sus logros. Asimismo, debo asistir, obligatoriamente a las reuniones programadas por el tutor(a) del aula, docentes o por la institución, asistir a los talleres, jornadas y otras actividades programadas por la institución.

DECLARO CONOCER: Que la Institución educativa tiene la facultad de informar a las centrales de riesgo (INFOCORP) y similares, sobre la situación de las deudas morosas por incumplimiento en el pago de las pensiones escolares al año 2022, 2021, 2020, 2019 y años anteriores de ser el caso.

DECLARO ASUMIR Y ACATAR: Las medidas disciplinarias y correctivas que disponga la Institución Educativa en aplicación al Reglamento Interno, principalmente a lo se refiere:

- A no traer y portar armas de fuego, armas blancas y armas hechiza.
- Bebidas alcohólicas, cigarrillos(electrónicos) y drogas.
- A no traer objetos ajenos al proceso educativo (juguetes, celulares, MP3, Smartphone, tablas, iPod, audífonos etc.) y otros objetos distractores o de valor (pulseras, esclavas, anillos) los cuales serán afectos a su decomiso y entrega al padre o apoderado hasta fin de año.
- Al cambio de aula, principalmente de SEXTO A PRIMERO A,B del nivel secundaria.

DECLARO CONOCER: Que la Institución Educativa vela por la seguridad del estudiante durante el horario escolar dentro de la institución educativa. Fuera de dicho horario o fuera de nuestro recinto, es responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La institución no se responsabiliza por las personas o empresas que realizan la movilidad escolar siendo estos entes ajenos a la institución. Así mismo informo que el único responsable de recoger a mi menor hijo de la institución ya sea en el horario de salida o por algún caso fortuito será mi persona, caso contrario será con DNI N° N° Celular..... Parentesco..... De ser el caso cualquier cambio será comunicado previamente a la institución de manera escrita.

DECLARO TAMBIEN:

- Enviar correctamente uniformado a mi menor hijo.
- Asistir a las charlas de formación convocadas por la psicóloga de la institución.
- Asistir a la atención de padres de familia convocado por los docentes en su horario establecido.
- A informarme del progreso de mi menor hijo, llamando por teléfono al tutor , docente de área, coordinadoras y directora, no esperando fin de año.

DECLARO ACATAR: A las obligaciones asumidas en casos de terapia de su menor hijo(a): Lenguaje, psicomotricidad, conducta, habilidades sociales, terapias familiares, y presentar informes de acompañamiento externo de su hijo. Así también al iniciar el año escolar debo presentar un informe de evaluación psicológica de mi menor niño que presente una condición especial.

Para mayor respaldo, constancia y veracidad firmo la presente, asumiendo mis declaraciones escritas, adjuntando mi copia de D.N.I.

Lurín -Los Claveles.....de.....del 2025.

Nombre:

.....

DNI:

5.2 Evaluación (etapas)

La evaluación del aprovechamiento y conducta de los estudiantes de la Institución Educativa Parroquial “San Juan de la Cruz de Lurín” se realizará en forma integral, flexible, permanente por competencias y capacidades.

Los trabajos de investigación, trabajos en aula, cuadernos y exposiciones servirán de apoyo a las evaluaciones de los aprendizajes, deben estar planificadas en la programación y dadas a conocer oportunamente a los educandos.

El proceso de la evaluación del aprendizaje durante el año escolar, se realiza siguiendo las siguientes etapas:

- a. Evaluación de los aprendizajes de entrada, al inicio del año.
- b. Evaluación de los aprendizajes de progreso, durante el desarrollo de cada sesión, proyecto o unidad.
- c. Evaluación de los aprendizajes mensual y bimestral al concluir cada proyecto o unidad. La evaluación es por competencias y capacidades.

Hay que mencionar que se dará prioridad a la evaluación formativa, enfocando los esfuerzos en retroalimentar a los estudiantes, mediante los mecanismos disponibles durante la etapa presencial.

Instrumentos de Evaluación:

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son los siguientes:

- Observación, sistematizada para conocer el nivel de desarrollo de las destrezas del alumno.
- Situaciones orales de evaluación como diálogo, debate, intervenciones orales y otros.
- Ejercicios prácticos como organizadores gráficos, análisis de casos, investigaciones, monografías y otros.
- Pruebas escritas de desarrollo, objetivas y otras.

La escala de calificación del alumno es de la siguiente manera:

EDUCACIÓN PRIMARIA:

AD : Logro destacado

A : Logro previsto

B : En Proceso

C : En Inicio

EDUCACIÓN SECUNDARIA: 1ero, 2do, 3ero, 4to y 5to

- AD Logro destacado
- A Logró
- B En proceso
- C En inicio

La evaluación del comportamiento del alumno será:

EDUCACIÓN PRIMARIA:

La evaluación del comportamiento se realizará en forma permanente, estando a cargo de los tutores y teniendo en cuenta los siguientes criterios y los calificativos son:

- Aseo y presentación personal
- Asistencia y puntualidad
- Orden y disciplina
- Valores y participación

Siendo su valoración:

- AD : Logro destacado
- A : Logro previsto
- B : En Proceso
- C : En Inicio

EDUCACIÓN SECUNDARIA:

La evaluación, se realiza bimestralmente, en coordinación con el Tutor y auxiliar, utilizando los siguientes criterios:

- Aseo y presentación personal.

- Asistencia y puntualidad.
- Orden y disciplina.
- Valores y participación

Sus calificativos serán:

- AD Logro destacado
- A Logró
- B En proceso
- C En inicio

Como el aprendizaje se realiza en forma progresiva, se dará preferencia a la calificación que haya obtenido el estudiante en el último periodo de estudios.

En caso de reincidencia o de mal comportamiento tendrán una asesoría psicológica para su debido seguimiento y evaluación.

5.4 Certificación

Se otorgará diplomas a los estudiantes del Nivel de Educación, Primaria y Secundaria de la Institución Educativa Parroquial “San Juan de la Cruz de Lurín” que se distingan por su identificación con las orientaciones de la Institución Educativa expresadas en las siguientes actitudes:

- a. Actitud de servicio, solidaridad y fraternidad.
 - b. En Primaria al finalizar el año, solo a los dos primeros alumnos de cada aula que se destacaron en puntualidad, asistencia y responsabilidad, demostrando compañerismo y practica de valores durante el presente año lectivo.
 - c. Trato respetuoso y cordial.
 - d. Los diez primeros estudiantes que obtengan los más altos promedios generales al finalizar la Educación Secundaria de Menores recibirán los documentos de mérito para el trámite que consideren conveniente.
- b) Representarán a la Institución Educativa Parroquial “ San Juan de la Cruz de Lurín” aquellos estudiantes que destaquen en sus logros académicos

DE LA ASISTENCIA:

- 1.-La asistencia a clases es obligatoria de lunes a viernes.
- 2.- Las únicas personas que pueden solicitar permisos, justificaciones por inasistencias o faltas son los padres de familia y tutores.
- 4.-Los estudiantes deberán mostrar su puntualidad llegando a tiempo a la institución y a clases. Caso contrario se conversará, se registrará el hecho y de continuar se llamará a sus padres.
- 5.-La inasistencia continuas a clases e injustificadas, hacen que el estudiante se retrase, pierda la continuidad de escuchar e interactuar con sus compañeros y que presente trabajos a tiempo para ser evaluados.

6.-En caso de solicitud de permisos cuando el estudiante está en clase, los padres pueden hacerlo por teléfono.

MECANISMO DE RESOLUCION DE CONFLICTO

En caso se presenten alguna dificultad en la resolución de conflicto con algún estudiante y personal de la Institución, se realizará lo siguiente:

- 1.-Reunirnos las partes involucradas y escuchar atentamente.
- 2.-Se registra el caso en el anecdotario de los estudiantes implicados o en el registro del auxiliar de normas.
- 3.-Negociar entre las partes, es decir que ambas partes dialoguen, llegando a acuerdos, buscar solución.
- 4.- -Citar a los Padres de Familia, para saber si ellos saben sobre el conflicto.
- 5.-Solicitar apoyo a la psicóloga para que oriente y ayude a llegar a acuerdos. Ella puede ser la facilitadora de consenso.
- 5.-Programar charlas y asesorías.

MECANISMO DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los directivos y docentes organizamos y brindamos atención a los Padres de Familia que lo requieran de la siguiente forma:

- 1.- Se organiza un horario de atención de docentes a padres de familia, el cual se envía en un formato.
- 2.- Se coordina por medio del whatsapp
- 2.-La dirección atiende a todos los padres de familia todos los días por las mañanas, caso contrario se les indica cual puede ser la hora adecuada para atenderlos.
- 3.-Las reuniones o charlas, así como las escuelas de padres que se invitan a los padres de familia siempre son por las tardes.
- 4.-La psicóloga atiende a los padres de familia tres veces por semana previas citas coordinadas.

5.-Contamos con un asesor espiritual, quien es un sacerdote, El también brinda acompañamiento y asesoría.

DE LA ORGANIZACIÓN

ACADÉMICA.

El Régimen académico se clasifica y se desarrolla de la siguiente manera:

a) **PLANIFICACIÓN:**

El Personal de la Institución Educativa Parroquial “SAN JUAN DE LA CRUZ DE LURIN”, al finalizar el año tendrá en cuenta la organización, planificación de todas las acciones a ejecutarse, en las diferentes áreas de servicio, con la debida anticipación. Así se planificara reuniones con la participación de la comunidad educativa para evaluar y elaborar los siguientes documentos:

- Reglamento Interno.
- Calendarización para el año siguiente.
- Se evalúa el Plan Anual del año que concluye
- Se organiza el Plan Anual para el nuevo año.
- Se evalúa el PEI.
- Se evalúa el PCI
- Se evalúa el Plan de Tutoría.
- Se elabora el Plan de Tutoría para el año siguiente.
- Se evalúa el Plan de Gestión de Riesgo, Plan de Gestión Ambiental y el Plan de contingencia y se realiza los reajustes para el siguiente año.

b) **PROGRAMACIÓN**

La programación curricular, sigue los siguientes procesos:

- Programación anual y bimestral, por áreas y grados que comprende: Competencias, capacidades, estándares de aprendizajes, desempeños, destrezas, valores-actitudes, contenidos y métodos de aprendizaje.
- Programación de Unidades de Aprendizaje de cada área académica, organizadas por grados.
- Sesiones o experiencias de aprendizaje, donde se detallan las actividades y los procesos de cada sesión.
- Proyectos de Aprendizajes

Todas las actividades programadas en nuestra Institución Educativa son en forma bimestral.

c) **SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

La Institución Educativa establece como se llevara a cabo la supervisión y acompañamiento y será de la siguiente manera:

RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:

- Directora :
- Coordinadoras de los niveles primaria y secundaria

Las formas de la Supervisión Educativa serán:

a. Científico

Este método consiste en el monitoreo y acompañamiento al interior de aula que contribuye a verificar si el docente ha planificado y elaborado sus sesiones previa preparación e investigación de los contenidos a impartir, para desarrollar las competencias y capacidades. Esto se verifica mediante la programación anual, las unidades o proyectos de aprendizaje, el vocabulario que utiliza y la revisión de la sesión de Aprendizaje en todas las áreas. Luego en una entrevista individual al docente observado se le ofrece orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

b. Técnico

Mediante la supervisión directa se observará si el profesor emplea estrategias de enseñanza, técnica y/o métodos adecuados a la naturaleza de su área, asimismo debe programar sus sesiones teniendo en cuenta los procesos cognitivos del alumno. Sin que esto inhiba al alumno en su participación libre y voluntaria, en esta parte se tendrá presente el carácter del profesor y el trato a los alumnos.

c. Administrativo

El monitoreo y acompañamiento se hará mediante la revisión de la carpeta pedagógica del docente, teniendo en cuenta el orden y la existencia de los documentos requeridos, los que no solo son académicos sino formativos. También se toma en cuenta el portafolio docente, en el cual archivará las evidencias de su trabajo realizado.

Se revisará también los cuadernos de los alumnos, a fin de observar la secuencia de los contenidos de clase y redacción, ortografía y caligrafía de alumnos. Debemos insistir en la ortografía y redacción. También se tendrá en cuentas las revisiones que realiza, las correcciones y sugerencias que coloca en el cuaderno.

d. Inter-personal

Se observará el grado de acercamiento que tienen los maestros con sus alumnos y los demás docentes del Plantel, así como su trato con los padres de familia. Esto se verificará mediante la asistencia a las reuniones con los padres, la observación de los recreos de los alumnos y en las acciones de tutoría.

- e. Virtual, asistiendo a las sesiones de aprendizaje vía zoom como observadora e ingresando a la plataforma del colegio.

Formas de realizar el Monitoreo y Acompañamiento:

Opinadas

Se darán a conocer con anticipación, por información oral o escrita.

Inopinadas

Las que se efectúan a solicitud del órgano inmediato superior o necesidad de control.

Existen los siguientes instrumentos de Monitoreo y Acompañamiento:

PRIMARIA y SECUNDARIA

- Ficha de Ambientación del Aula de Clase.
- Ficha de Monitoreo y acompañamiento al Personal Docente.
- Ficha de Monitoreo y Acompañamiento al Auxiliar de Aula.
- Ficha de Desempeño Laboral.
- Ficha de Observación Inopinada.

4.2 Administrativa

Régimen Interno

Personal Docente, Personal Administrativo y de Mantenimiento

Régimen Económico

Personal Docente subvencionado por la Promotoría.

Personal administrativo subvencionado por la Promotoría

Personal de Mantenimiento subvencionado por la Promotoría

Son ingresos de la Institución Educativa las pensiones de enseñanza, donaciones, ingresos financieros, otros ingresos.

La Institución Educativa informa a los padres de familia, en el mes de noviembre, respecto al monto y oportunidades de pago de las diez pensiones de enseñanza, así como el costo de la matrícula del servicio educativo del colegio, para el siguiente año escolar.

Se considera que un Padre de Familia debe estar al día en las pensiones escolares de su menor hijo para que pueda matricularlo.

RELACIONES Y COORDINACIONES

a) El Colegio, como Institución Educativa Parroquial, se integra al Plan Pastoral de la Iglesia. Por ello asumirá las indicaciones y orientaciones Jerárquica de la Iglesia Católica.

b) El Colegio como institución Educativa Parroquial, se integra y coordina con la ODEC (Oficina de Educación Católica)

c) El Colegio participara en las actividades educativas, culturales que promueve la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del Distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación(Ugel 01). La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de El Colegio.

d) Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)

e) Posta Medica., continuamente estamos coordinando con el Centro de Salud del K.m 40 por las vacunas, charlas y por situaciones de emergencia que se presenten.

e) Comisaria y Serenazgo

f) Parroquia Nuestra Señora de Fátima

g) Asociación de Vivienda Los Claveles

DISPOSICIONES FINALES

BECAS, REBAJAS, CASOS QUE SE OTORGAN BECAS

- La beca es una ayuda voluntaria y temporal que otorga el colegio a los estudiantes que lo necesitan, previa evaluación.
- En nuestro colegio tenemos estudiantes de la casa hogar Juan Pablo II a quienes se le apoyara con rebajas en las pensiones.
- En nuestro colegio ayudamos a las familias que tienen tres hijos, con rebajas de pensiones.
- Uno de los requisitos básicos es que el estudiante debe haber dado muestras de buena conducta y aplicación en los estudios.
- Las rebajas de pensiones otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones y está sujeta a evaluación bimestral.

- Otorgada la beca, la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición del beneficio y que requerir la información adicional necesaria.
- Las rebajas de pensiones duran diez meses, (marzo a diciembre), pudiendo solicitarse cada año.
- Los alumnos de los padres que soliciten rebaja de pensiones deberán tener en comportamiento la calificación promedio de A y en rendimiento, no tener ningún área curricular desaprobada.

